



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

To nejdůležitější především



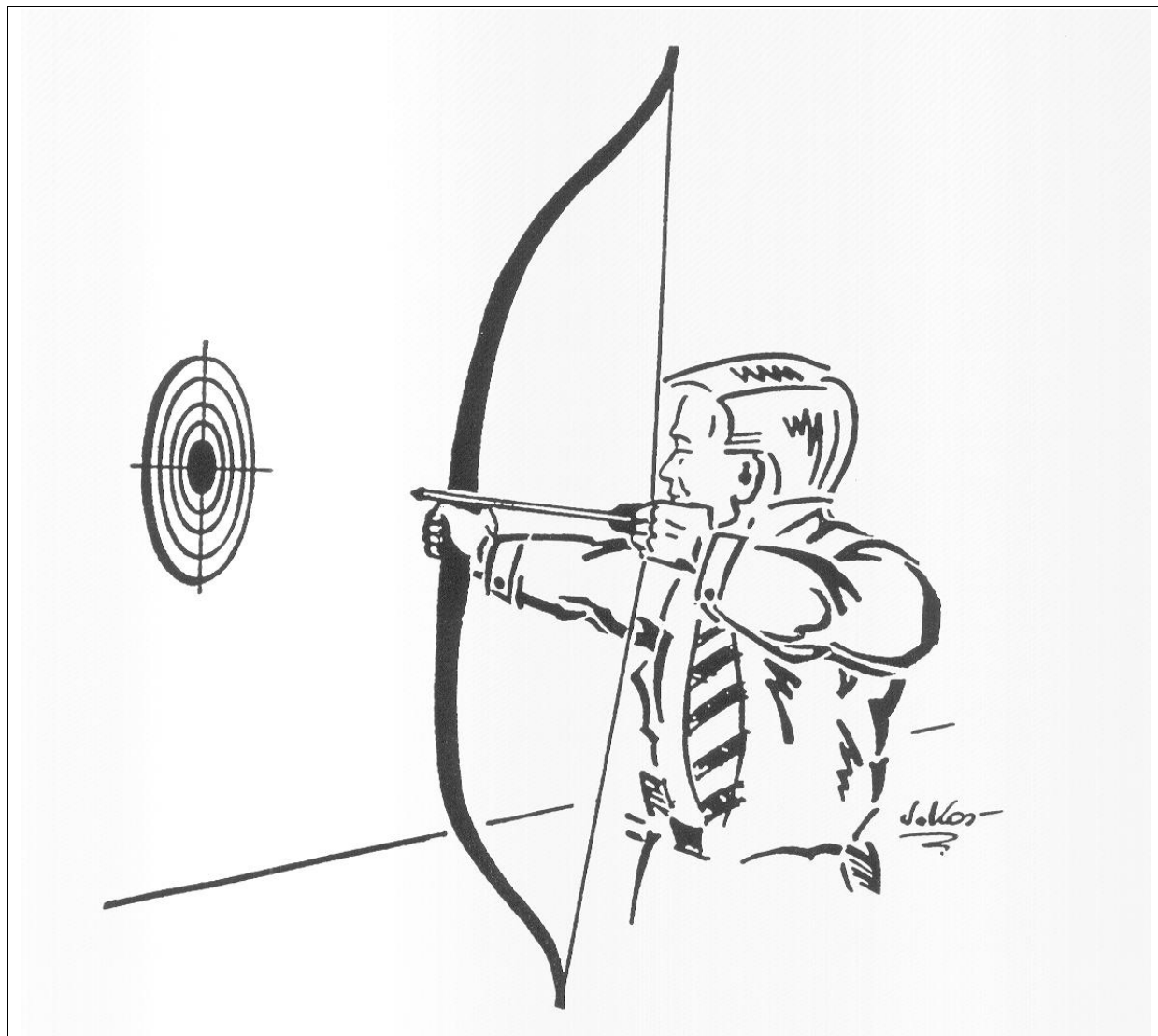
umění dosahovat výsledky
i osobní spokojenost
prostřednictvím
správného zaměření

**Time
management
nové generace**

„Je snadné být zaměstnaný.

Ale je nesmírně obtížné být efektivní.“

Alec McKenzie



Co je Vaší nejvyšší prioritou

?

***Soustřed'te všechny své myšlenky na bezprostřední úkol.
Sluneční paprsky nezapálí, pokud nejsou
soustředěny do jednoho bodu.***

Alexandr Graham Bell

Co jste možná dosud nevěděli o své efektivitě



Víte,
že výzkumy prokázaly šokující skutečnosti
o dosahování cílů?

Lidé se dokážou v danou chvíli soustředit pouze na jednu věc nebo na několik málo věcí, pokud je mají dělat výjimečně dobře.

Např.

- při realizaci jednoho cíle máte **80%** šanci dosáhnout vynikajícího výsledku
- když přidáte další - **druhý -cíl**, Vaše šance je dosáhnout klesne na **64%**
- s každým dalším cílem tato hodnota statisticky klesá – **při 5 cílech** je to pouhých **33%**.

Co z toho můžete odvodit pro svůj život i profesionální praxi?

.....

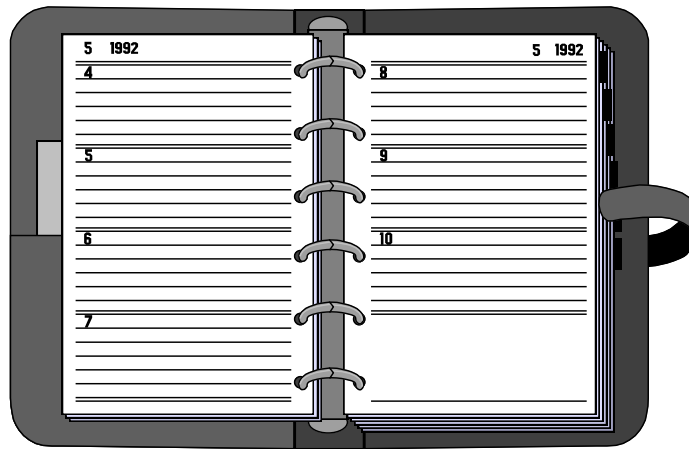
.....

.....

.....

Účinné zásady v boji s časem (I)

Metoda s diářem



Stanovit si jasné priority.

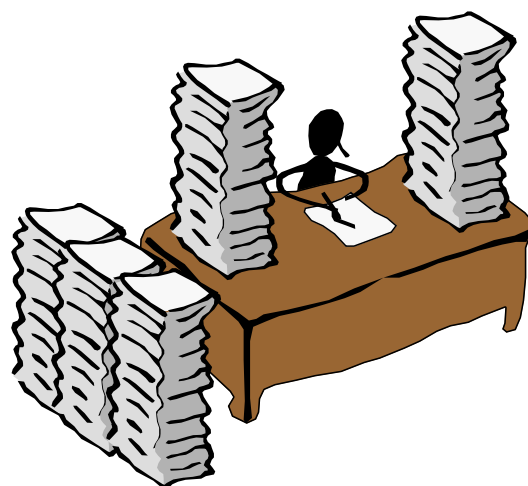
Průběžně vyhodnocovat organizaci času.

Nekompromisně vyškrtávat vše, co o čas okrádá.

Plánovat si vše disciplinovaně a přesně.

Účinné zásady v boji s časem (II)

10 zásad, které vedou k úspěchu



Když slíbím, tak udělám.

Když žádám, tak řeknu do kdy.

Když poslouchám, tak si poznamenávám.

Když přemýšlím, tak si zapisuji.

Když jsem unaven, tak skončím.

Když odcházím, tak si urovnám stůl.

Když třídím, tak vyhazuji.

Když diskutuji, tak se vyjadřuji krátce.

Když rozhoduji, tak vysvětluji.

Když něco začnu, tak to i dodělám.

Metoda «5 P»

- Zbavovat se pravidelně všeho **přebytečného**.
- Ukládat každou věc na vyhrazený **prostor**.
 - **Pravidelně** uklízet.
- Stanovit si zásady pro udržování **pracoviště** ve stavu, který umožní maximální pracovní výkon.
 - Respektovat stanovená **pravidla**.



ZÁKLADNÍ ZÁSADY TIME MANAGEMENTU



- Sestavovat si pravidelně program od ročního po denní
- Program musí být realistický a v zásadě splnitelný
- Určit vždy priority dne, vždy uskutečnit ty nejdůležitější, ve zbylém čase ostatní (je třeba mít stále přehled)
- Do časového programu si poznamenávat nejen začátek akce, ale i pravděpodobnou dobu jejího trvání
- Plánovat tak, aby se člověk soustředil vždy na jeden úkol, ne více najednou
- Nechávat si vždy určitou časovou rezervu, aby bylo možné v případě nutnosti program přizpůsobit
- Vytvořit a udržovat pořádek v dokumentech a v plánování úkolů a termínů
- Vytvořit si racionální systém práce s informacemi
- Kontrolovat průběžně plnění úkolů či jejich přesunů na jiné termíny
- Nemilosrdně likvidovat ztrátové časy a zloděje času
- Do programu vždy zařazovat relaxaci a odpočinek

